

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	1
B. Datos generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Cuadro de Necesidades	
2. Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones	
3. Elaboración y Aprobación del Expediente de Contratación y ejecutar el Procesos de Selección.	
4. Elaboración y Aprobación del Expediente de Contratación para procesos de selección de adjudicación de menor cuantía y ejecutar el proceso.	
5. Procesos de Adquisiciones de bienes menores a tres UIT.	
6. Procesos de Adquisiciones de Servicios menores a tres UIT	
7. Elaboración de PECOSA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Logística.

3. Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- D.L. N° 1057, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativa con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos**1. Denominación:****ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES****1.1 Código:**

GAF-SGL-06.4.4-01

1.2. Finalidad:

Cumplir con la consolidación del cuadro de necesidades para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

1.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Independencia.

1.4. Requisitos:

- a) Presentación por las diferentes áreas de la municipalidad su respectivo Cuadro de Necesidades.
- b) Afectación presupuestal.

1.5. Descripción: GAF-SGL-06.4.4-01.

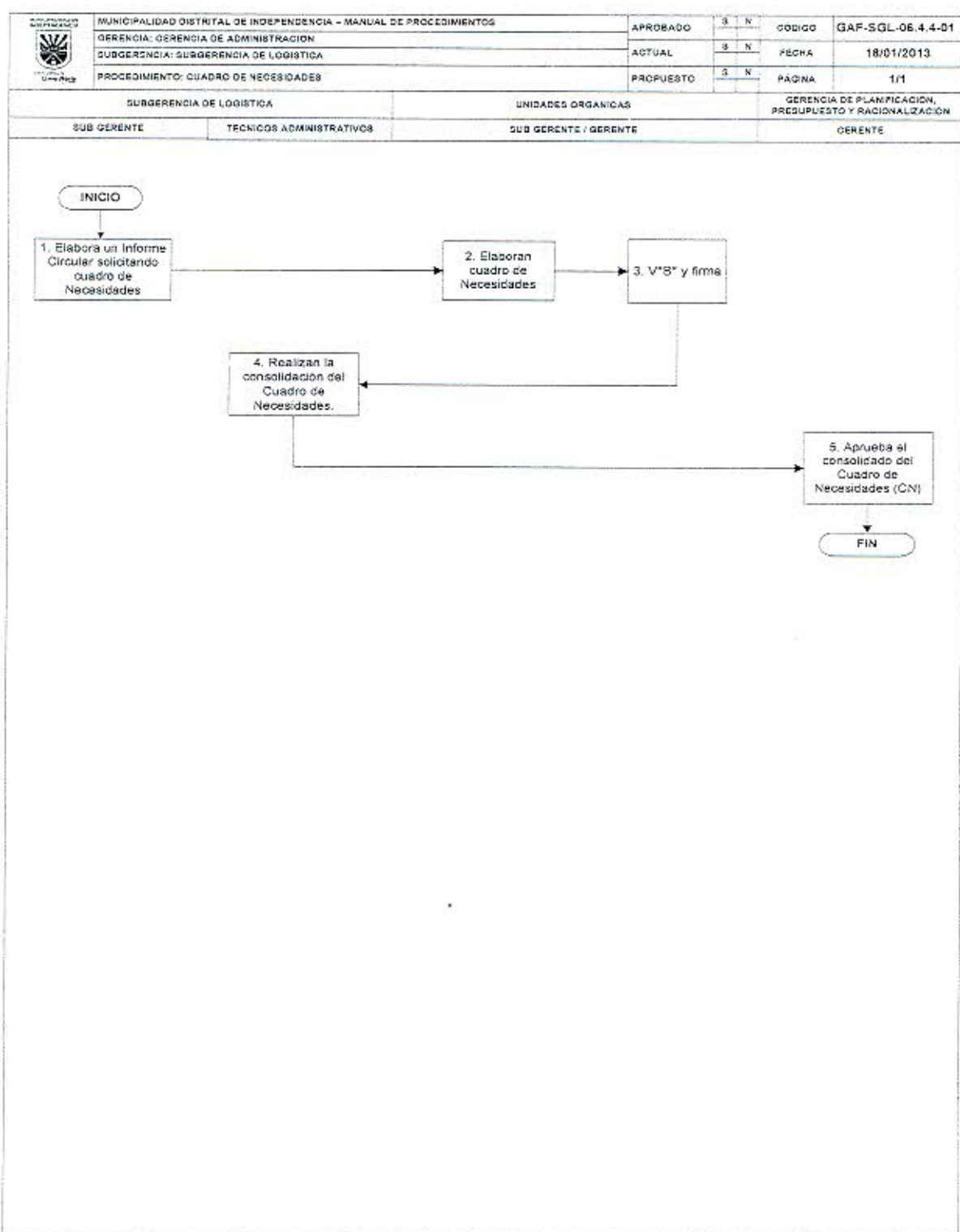
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
1	Elabora un Informe Circular a todas las áreas solicitando cuadro de Necesidades.	3 h.	Subgerente
UNIDADES ORGÁNICAS			
2	Elaboran cuadro de Necesidades	3 días	Sub Gerente / Gerente
3	V°B° y firma.	1 día	Sub Gerente / Gerente
SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
4	Realizan la consolidación del Cuadro de Necesidades.	10 días	Técnicos Administrativos
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			

5	Aprueba el consolidado del Cuadro de Necesidades (CN).	5 días	Gerente
---	--	--------	---------

1.6 Tiempo aproximado:

19 días y 3 horas.





2. Denominación:**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES****2.1 Código:**

GAF-SGL-06.4.4-02

2.2 Finalidad:

Cumplir con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, para presentar y ejecutar los procesos de contrataciones.

2.3 Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Municipalidad de Independencia

2.4 Requisitos:

- a) Estar aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura.
- b) Cuadro de necesidades
- c) Presupuesto Participativo aprobado

2.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-02

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
1	Elabora el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y alcanza los presupuestos respectivos a las diferentes Áreas Usuarias en base al PIA.	1 día	Subgerente de Presupuesto
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
2	Solicita el PIA 2013 y los requerimientos de bienes y servicios del año fiscal en proceso.	1 día	Subgerente
UNIDADES ORGÁNICAS			
3	Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios	2 días	Sub Gerente / Gerente
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
4	Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la MDI y lo deriva a GAF para la aprobación de la Resolución del PAC.	2 días	Subgerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

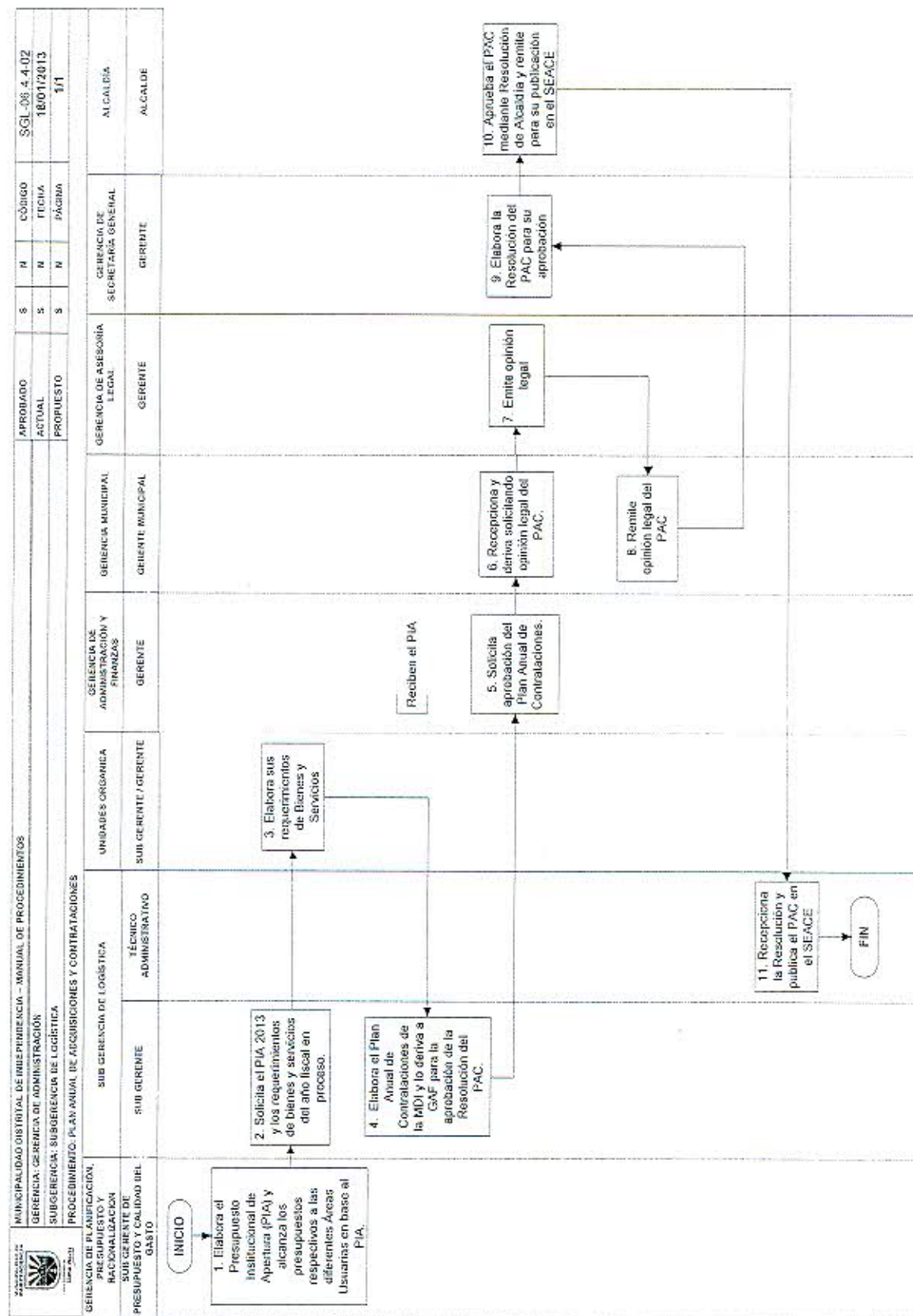


5	Solicita aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
6	Recepciona y deriva solicitando opinión legal del PAC.	1 hora	Gerente municipal
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
7	Emite opinión legal.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
8	Remite opinión legal del PAC.	1 hora	Gerente municipal
GERENCIA SECRETARIA GENERAL			
9	Elabora la Resolución del PAC para su aprobación.	2 horas	Gerente
ALCALDIA			
10	Aprueba el PAC mediante Resolución de Alcaldía y remite para su publicación en el SEACE	1 hora	Alcalde
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
11	Recepciona la Resolución y publica el PAC en el SEACE.	5 horas	Técnico Administrativo

2.6 Tiempo aproximado:

6 días y 12 horas.





3. Denominación:**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DEL PROCESO DE SELECCIÓN****3.1 Código**

GAF-SGL-06.4.4-03

3.2 Finalidad:

Cumplir con la elaboración del Expediente de Contratación para los procesos de Selección de la Municipalidad.

3.3 Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Municipio de Independencia

3.4 Requisitos:

- a) Estar aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura.
- b) Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía no Programables

3.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-03

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGANICAS			
1	Presentan el requerimiento a GM.	1 día	Sub Gerente / Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
2	VºBº del Requerimiento.	2 horas	Gerente Municipal
GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS			
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI = paso 5 No = paso 4	3 horas	Gerente
4	Devuelve a la Unidad Orgánica.	10 min	Secretaria
5	Remite a la SGL.	10 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			



PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
6	Verifica que el requerimiento tenga las características técnicas mínimas o términos de referencia de lo que va a contratar.	1 día	Subgerente
7	Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y el Valor Referencial, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, sistema de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso y deriva a la GPPR. (Referente en obras no se realiza estudio de mercado, es el expediente técnico aprobado y viable)	1 día	Subgerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION			
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal.	1 día	Subgerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
9	Proyecta Resolución de aprobación de Expediente de Contratación y lo deriva.	3 horas	Subgerente
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
10	Remite expediente de contratación y proyecto de Resolución a GM para su aprobación respectiva.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
11	Remite para opinión legal del expediente de contrataciones.	30 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
12	Emite opinión legal.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
13	Aprueba la Resolución del expediente de contratación y deriva.	4 horas	Gerente Municipal
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
14	Remite al Comité Especial o Permanente	1 día	Subgerente
COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE			
15	Elabora bases según tipo de proceso de selección: a) AMC b) ADS Y ADP c) LP Y CP	1 día	CE/CEP
GERENCIA MUNICIPAL			
16	Aprueba la Resolución de bases y deriva al Comité Especial o Permanente.	2 horas	Gerente Municipal
COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE			
17	Realiza el proceso desde la convocatoria hasta la buena pro según sea el tipo de proceso: para bienes, servicios y obras. a) AMC = (4 días hábiles) b) ADS Y ADP = (20 días hábiles) c) LP Y CP = (42 días hábiles)	4 horas	CE/CEP

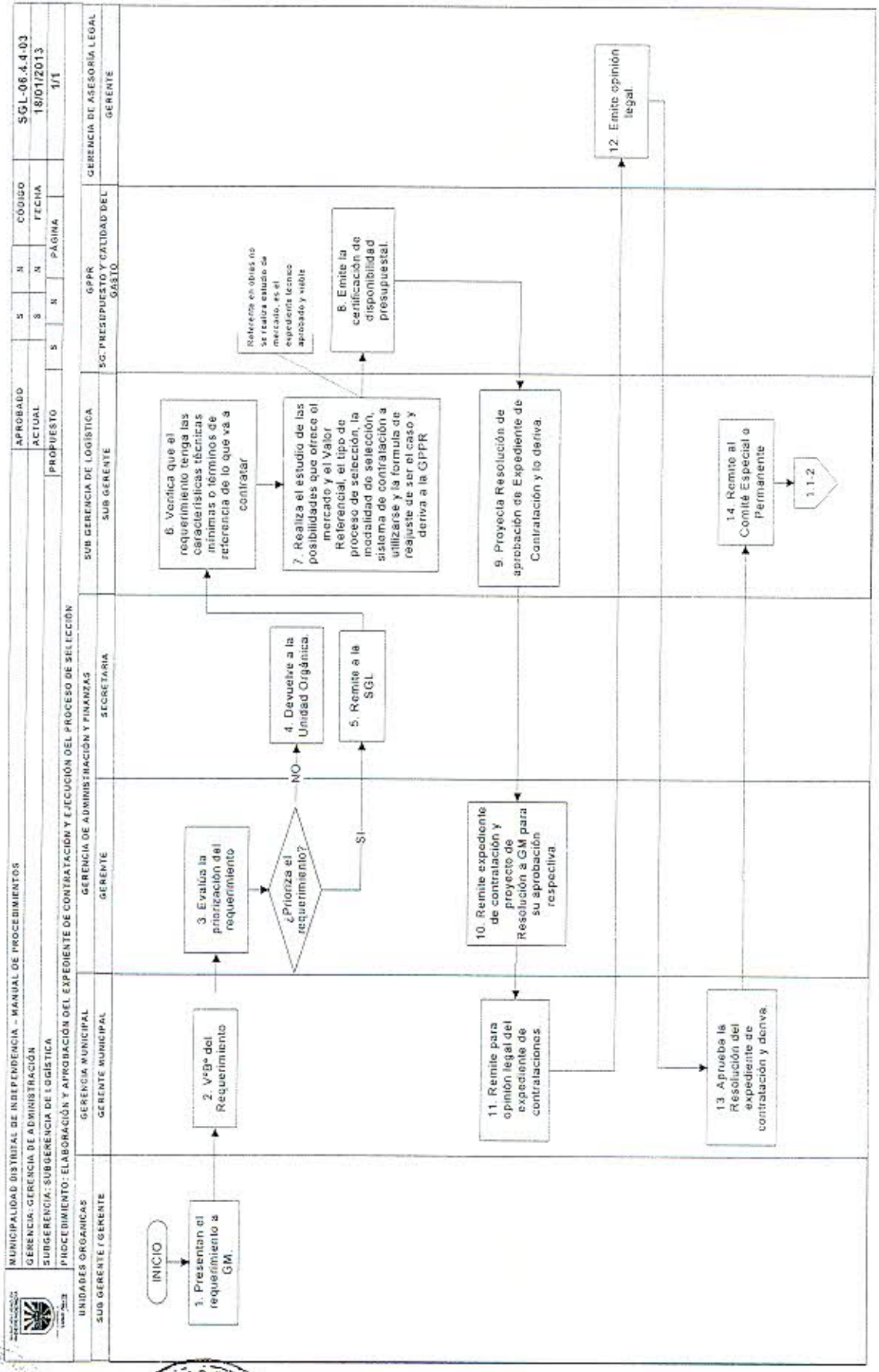


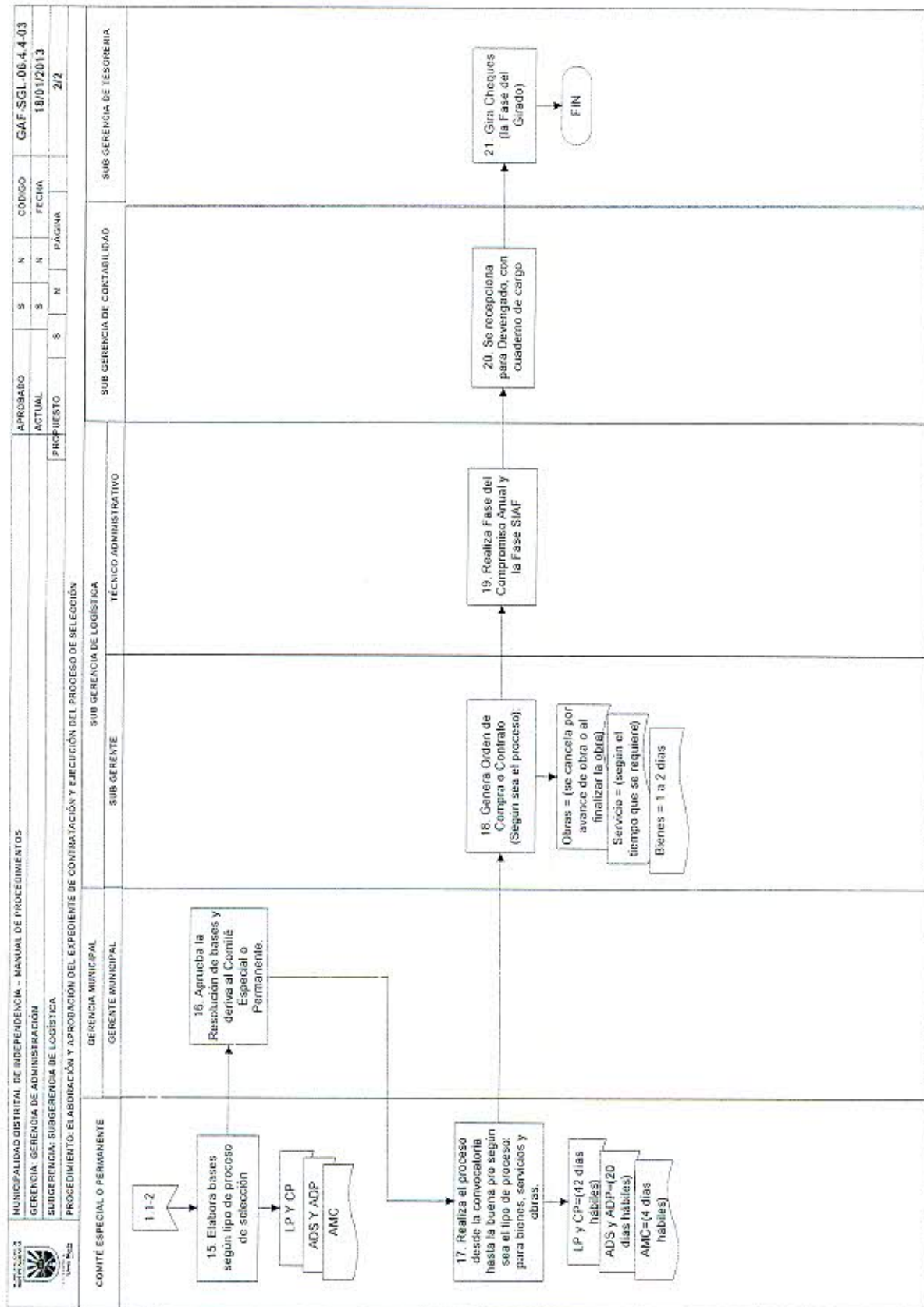
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
18	Genera Orden de Compra o Contrato (Según sea el proceso): a) Bienes = 1 a 2 Días b) Servicios = (según el tiempo que se requiere) c) Obras = (se cancela por avance de obra o al finalizar la obra)	1 día	Sub Gerente
19	Realiza Fase del Compromiso Anual y la Fase SIAF.	1 día	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
20	Recepciona para devengado, con cuaderno de cargo.	1 día	Técnico Contable
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
21	Gira Cheques (la Fase del Girado)	1 día	Sub Gerente

3.6 Tiempo aproximado:

10 días, 20 horas y 50 min.







4. Denominación:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Y EJECUCION DEL PROCESO.

4.1 Código:

GAF-SGL-06.4.4-04

4.2 Finalidad:

Cumplir con la aprobación de los procesos de Selección de adjudicación de menor cuantía de la Municipalidad.

4.3 Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley de presupuesto del Sector Público.
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27267, Ley General de la Pequeña y Microempresa.
- e) Ley N° 29873 que modifica el D.L.N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado – Art.7.-Expediente de Contratación.
- f) Decreto Supremo N° 138-2012-EF que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Art.10.- Expediente de Contratación, Art. 19.- Tipos de Proceso de Selección inciso (4).- Adjudicación de Menor Cuantía.

4.4 Requisitos:

- a) Podrán participar como postores las personas jurídicas que no se encuentren sancionadas ni impedidas para contratar con el Estado.
- b) Están impedidos de ser postores los que se encuentren incurso en lo establecido en el Artículo 9° de Ley N° 29873 que modifica el D.L.N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Los postores están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con la finalidad de establecer Prácticas restrictivas de libre competencia, bajo sanción de quedar inhabilitados para contratar con el Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que establecen las disposiciones vigentes de acuerdo al Artículo 10° de la Ley.
- d) La presentación de la propuesta implica la tácita aceptación del postor de que ha efectuado a cabalidad la revisión indicada y no ha encontrado inconveniente alguno en la presente base.
- e) La participación de postores en consorcio deben observar las disposiciones contenidas Directivas 003 - 2004 aprobada por resolución N° 063 - 2003 - CONSUCODE / PRE:
- f) Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de Bienes y Servicios según corresponda.

4.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-04.



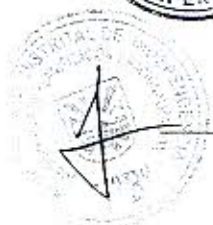
PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGANICAS			
1	Realiza el requerimiento de bienes y servicios.	1 día	Sub Gerente / Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
2	VºBº del Requerimiento.	3 horas	Gerente Municipal
GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS			
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI = paso 5 No= paso 4	30 min.	Gerente
4	Devuelve a la Unidad Orgánica.	10 min	Secretaria
5	Remite a la SGL.	10 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
6	Verifica que el requerimiento tenga las características técnicas mínimas o términos de referencia de lo que va a contratar.	1 día	Subgerente
7	Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y el Valor Referencial y solicita cobertura presupuestal.	1 día	Subgerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION.			
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal.	1 día	Subgerente de presupuesto y calidad de gasto
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
9	Proyecta Resolución de aprobación de Expediente de Contratación y deriva.	3 horas	Subgerente
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
10	Remite expediente de contratación y proyecto de Resolución a GM para su aprobación respectiva.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
11	Aprueba expediente de contratación.	4 horas	Gerente Municipal
SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
12	Remite expediente de contratación	1 hora	Subgerente
COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE			
13	Elabora las bases.	1 día	CE/CEP
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
14	Aprueba las bases con una Resolución	2 horas	Gerente
COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE			
15	Convoca proceso de selección	4 horas	CE/CEP
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			



PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
16	Genera Orden de servicio o de compra según fase del compromiso anual y la fase SIAF.	2 días	Subgerente

4.6 Tiempo aproximado:

7 días, 18 horas y 20 min



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS										APROBADO		CÓDIGO		GAF-SCL-00.4.04			
GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN										ACTUAL		S		N		18/01/2013	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA										PROPUESTO		S		N		1/1	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CANTIDAD Y EJECUTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN												S		N			
UNIDADES ORGANICAS												S		N			
SUB GERENTE / GERENTE												S		N			
GERENCIA MUNICIPAL												S		N			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												S		N			
SECRETARÍA												S		N			
SUB GERENTE												S		N			
SUB GERENCIA DE LOGISTICA												S		N			
GERENCIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN												S		N			
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
												S		N			
										</							

5. Denominación:**ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES MENORES A TRES UIT****5.1 Código:**

GAF-SGL-06.4.4-05

5.2 Finalidad:

Cumplir con la Adquisición de los Bienes requeridos de las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad.

5.3 Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Municipio de Independencia
- g) Directiva N° 007-2012-OSCE/CD- Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
- h) Directiva N° 001-2012-SGL-GAF-MDI Procedimiento de Contratación Directa de Bienes Y Servicios en la Municipalidad de Independencia

5.4 Requisitos:

- a) Formato Pedido aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sub. Gerencia de Logística y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

5.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-05

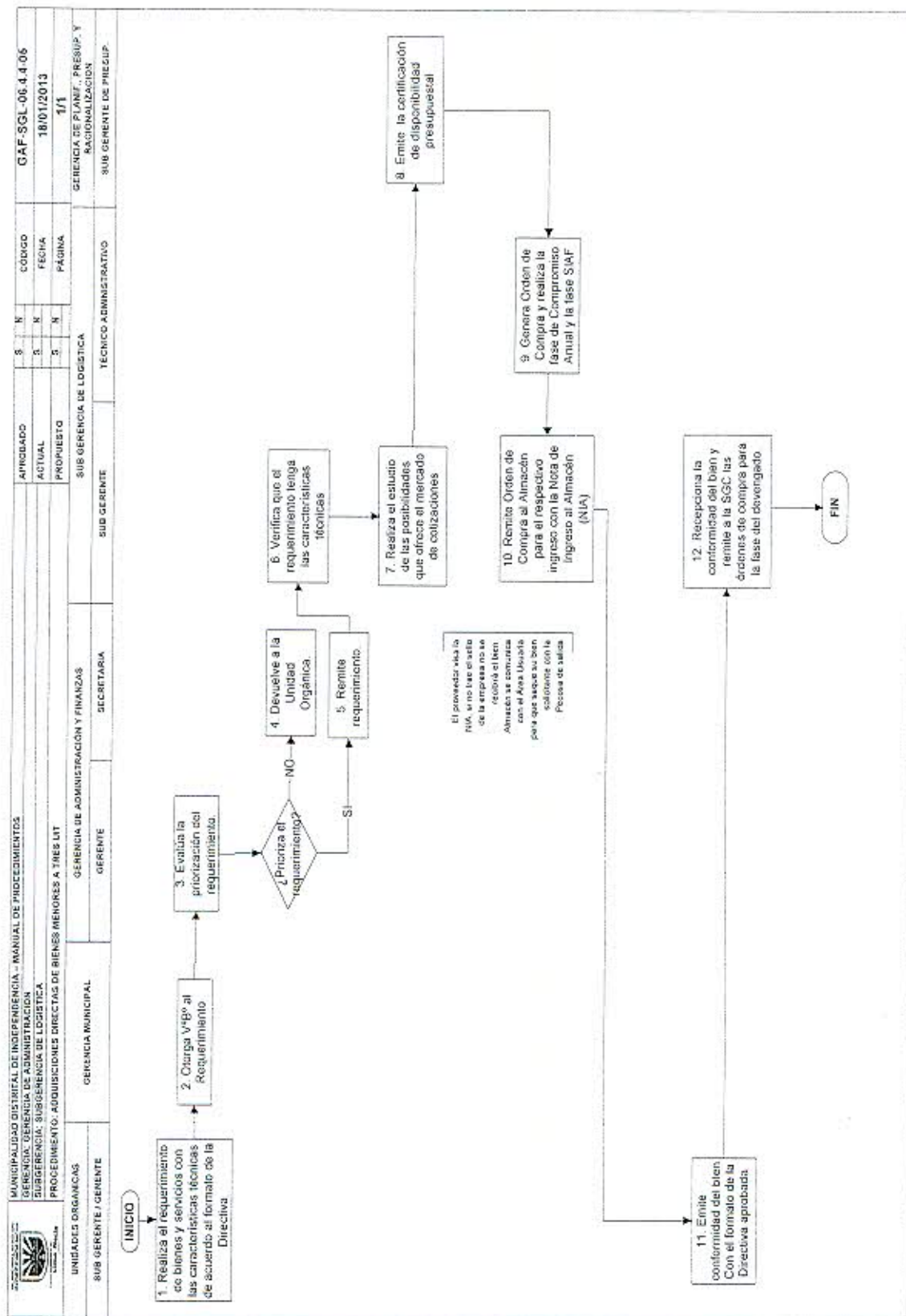
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGANICAS			
1	Realiza el requerimiento de bienes y servicios con las características técnicas de acuerdo al formato de la Directiva.	1 día	Sub Gerente / Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
2	Otorga VºBº al Requerimiento.	3 horas	Gerente Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI= paso 5 NO = paso 4	2 horas	Gerente
4	Devuelve a la Unidad Orgánica.	10 min	Secretaria

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
5	Remite requerimiento.	10 min	Secretaría
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
6	Verifica que el requerimiento tenga las características técnicas	1 día	Subgerente
7	Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado de cotizaciones	1 día	Subgerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN.			
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal.	4 horas	Subgerente de presupuesto y calidad del gasto
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
9	Genera Orden de Compra y realiza la fase de Compromiso Anual y la fase SIAF.	2 días	Técnico Administrativo
10	Remite Orden de Compra al Almacén para el respectivo ingreso con la Nota de Ingreso al Almacén (NIA) (El proveedor visa la NIA, si no trae el sello de la empresa no se recibirá el bien. Almacén se comunica con el Área Usuaria para que saque su bien solicitante con la Pecos de salida)	2 días	Subgerente
UNIDADES ORGANICAS			
11	Emite la conformidad del bien con el formato de la Directiva aprobada.	1 día	Unidades Orgánicas
SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
12	Recepciona la conformidad del bien y remite a la SGC las órdenes de compra para la fase del devengado.	4 horas	Subgerente

5.6 Tiempo aproximado:

8 días, 13 horas y 20 minutos.





6. Denominación:**ADQUISICIONES DE SERVICIOS MENORES A TRES UIT****6.1 Código:**

GAF-SGL-06.4.4-06

6.2 Finalidad:

Cumplir con la Contratación de los Servicios requeridos de las diferentes aéreas orgánicas de la Municipalidad.

6.3 Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Municipio de Independencia
- g) Directiva N° 007-2012-OSCE/CD- Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
- h) Directiva N° 001-2012-SGL-GAF-MDI Procedimiento de Contratación Directa de Bienes Y Servicios en la Municipalidad de Independencia

6.4 Requisitos:

- a) Formato Pedido aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

6.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-06.

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGANICAS			
1	Presentan el requerimiento con los Términos de Referencia de acuerdo al formato de la Directiva.	1 día	Sub Gerentes / Gerentes
GERENCIA MUNICIPAL			
2	Otorga V°B° al Requerimiento	3 horas	Gerente Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI= paso 5 NO = paso 4	2 horas	Gerente
4	Devuelve a la Unidad Orgánica.	10 min	Secretaria
5	Remite requerimiento.	10 min	Secretaria



PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
6	Verifica que el requerimiento tenga las características técnicas de lo que va a adquirir.	1 día	Subgerente
7	Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado (cotizaciones).	1 día	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN.			
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal	4 horas	Subgerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
9	Genera Orden de Servicio y realiza la fase de Compromiso Anual y la fase SIAF.	1 día	Técnico Administrativo
10	Remite copia de la O/S al área usuaria solicitando la conformidad de acuerdo al formato de la directiva.	1 día	Secretaria
UNIDADES ORGANICAS			
11	Emite conformidad del servicio de acuerdo al formato de la directiva aprobada y fotos.	1 día	Sub Gerentes / Gerentes
SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
12	Remite Orden de Servicio a la SGC para la fase del devengado.	2 horas	Subgerente

6.6 Tiempo aproximado:

6 días, 11 horas y 20 min.



7. Denominación:**ELABORACIÓN DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)****7.1 Código:**

GAF-SGL-06.4.4-07

7.2 Finalidad:

Describir a detalle los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas.

7.3 Base legal:

Decreto Ley No. 22056, que instituye el Sistema de Abastecimientos

7.4 Requisitos:

- a) Estar aprobada la Orden de Compra.
- b) Ingreso del Producto al Almacén Físico y a través del Sistema.

7.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-07

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
1	Ingresar/modificar datos al sistema.	30 min	Encargado de almacén
2	Imprime PECOSA en formato establecido.	30 min	Encargado de almacén
3	Adjunta pedido a la PECOSA y deriva al asistente.	30 min	Encargado de almacén
4	Deriva PECOSA con el pedido.	5 min.	Asistente
UNIDADES ORGANICAS			
5	Recepciona el bien, firma y sella la PECOSA.	15 min	Subgerente / Gerente
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
6	Recepciona, firma, sella y deriva la PECOSA.	10 min	Encargado de Almacén
7	Recibe PECOSA	5 min.	Asistente
8	Archiva PECOSA	5 min.	Asistente

7.6 Tiempo aproximado:

2 horas y 10 minutos.



